

## ביקורת מעקב

**ניהול כספי במתנ"ס****1. כללי**

בהתאם לתוכנית העבודה ערך מבקר המועצה במהלך החודשים דצמבר 2012 וינואר 2013 מבדק על הניהול הכספי של המתנ"ס.

במהלך 2011 ערך מבקר המועצה ביקורת על הניהול הכספי של המתנ"ס. הביקורת העלתה כי שנים ספורות לאחר שנתגלתה במתנ"ס מעילה ב כ M 1.2 שו כי מערך הבקרה אינו יעיל. לאור האמור המליצה הביקורת על שורה של צעדים ובהם הגברת הביקורת על המתנ"ס. בעקבות הדברים מונה למתנ"ס רו"ח-מבקר חדש.

יחד עם האמור גילתה הבקורת הפיננסית של החברה למתנ"סים ב 2010 ליקויים רישומים בספרי המתנ"ס. לאור מחלקות בין הבקורת לרו"ח-מבקר פעל מבקר המועצה וערך ביקורת בנושא ואת הממצאים העביר גם לחברת המתנ"סים ולסוכנות היהודית (הבעלים). כמו כן הבהיר מבקר המועצה כי הממצאים מחייבים ביישור קו ובאסדרה (ראה דוח מבקר המועצה לשנת 2011).

על רקע דברים אלה ערך מבקר המועצה ביקורת חוזרת במתנ"ס.

לצורך עבודת קיימה הביקורת שיחות עם מנהל המתנ"ס, המנהלנית, מנהלת החשבונות, ערכה בדיקה בהנח"ש וכן עיינה במסמכים.

**1. ממצאי הבקורת הפיננסית****2. בדיקה חוזרת של הבקורת הפיננסית**

בהתאם לבקשת מבקר המועצה ערכה הבקורת הפיננסית של חברת המתנסים מעקב לממצאים שעלו בבדיקה קודמת במתנ"ס קדימה צורן חל"צ (להלן: "החברה"). ביום ה 3 לינואר 2011 נערכה הבדיקה הקודמת שהעלתה את הממצאים הבאים:

1. **כרטיס קופת שיק מעותד** – יתרת הכרטיס ליום 31.12.2009 עומדת על סך של 240,936 ש"ח (ביתרת חובה) ללא מסמכים המאמתים יתרה זו. בהמשך הסתבר שיתרה זו מהווה עמלות כרטיסי אשראי שלא נרשמו בספרי החברה. בעקבות הערות הבקרים עברה יתרת כרטיס יתרות אשראי לחשבון תוצאתי בשם "עמלות כרטיסי אשראי", והיתרה הזו נמחקה מספרי החברה וכיום כרטיס זה עומד על יתרה 0.

2. **עמלות כרטיסי אשראי** – נמצא כי לא נרשמו עמלות כרטיסי אשראי בין השנים 2006-2009 ע"ס 295,265 ש"ח. מבדיקה חוזרת של הבקורת עולה כי הוצאה נרשמה על סמך מסמכים שנתקבלו מחברות האשראי. יתרה מכך נמצא כי מבוצעת התאמת כרטיסי אשראי כל חודש בכדי לוודא רישום מדויק ווידוא קבלת הכספים המגיעים לחברה מחברות האשראי השונות.

3. **סל תרבות ארצי החברה למתנ"סים** – נמצא כי לא בוצעה התאמת חו"ז כנדרש. עוד נמצא כי כדי להתאים את הכרטיסים בין החברות נרשמה פקודת יומן מאזנת, אשר לא שיקפה את התנועות בחשבון החברה למתנ"סים. בעקבות הערות הבקורת בוצעה התאמה בכרטיס סל תרבות ארצי.

4. **הוצאות מראש** - נמצא כי כרטיס "אגרות שיפוט ליגת כדורסל" עומד על יתרה של 19,480 לא אופס כנגד הוצאות 2010 באותו סעיף. בעקבות המלצה של הבקרת כרטיס זה נוקה במהלך השנה מה שאפשר קבלת תמונה ברורה של המצב הכספי במהלך השנה – ההוצאה נרשמה במאזן 2010.

5. **סעיף הוצאות פרסום** - נמצא שסעיף זה הועמס על מוקדי רווח כמו מחול וצהרונים. ההוצאה הממוינת לסעיפים הנ"ל הייתה גבוהה מההוצאות הרשומות בספרים, פעולה אשר יצרה הכנסות מפרסום בסעיף מנהלה. בעקבות הערות הבקרת הוצאות הנהלה וכלליות נרשמות באופן תקין וללא מיונים לפעילויות אחרות.

6. **קרן פיצויים מרכזית** – הבקרת מצאה כי קרן רישום רעיונית, אשר צריכה להילקח בחשבון יחד עם רישום חבות הפיצויים, הסתכמה 295,265 אלפי ש"ח. בעקבות הערות הבקרת יתרה זו הועברה לחישוב הפיצויים לשנת 2010 ותילקח בחשבון יתרתה לשנת 2011.

**כל הליקויים אותם העלתה הבקרים הפיננסית ב 2011 ושצוינו בדוח מבקר המועצה שפורסם בשנה זהו, תוקנו לדברי הבקרת במהלך 2012.**

## II. ממצאי מבקר המועצה

ב 27.12.2012 ערך מבקר המועצה מבדק על הבקרה הפנימית במתנ"ס. להלן הממצאים שהעלתה הביקורת:

### 3. נהלי עבודה

כלל יסוד הוא כי פרוצדורות העבודה צריכות להיקבע בנוהל עבודה, שתכליתו להבטיח כי העבודה מתבצעת באורח מיטבי ותוך שמירה על כל הכללים. נהלי עבודה מהווים גם סוג של בקרה. מהסברים שקיבלנו עולה כי קיימים נהלים, ואף קובץ הנהלים הובא לעיון הביקורת. מעיון בנוהל עולים הממצאים הבאים:

1. הנוהל הוא של חברת המתנ"סים ולא נבחנה התאמתו לעבודה במתנ"ס קדימה-צורן.

2. העובדים לא בקיאים ולא מכירים את הנוהל.

3. לא בוצע לעובדים רענון נהלים.

4. המתנ"ס לא מפעיל אמצעים כדי להבטיח כי עובדיו בקיאים בנוהל.

5. הנוהל לא מתייחס לדרך ניהול קופה בצורן.

לאור חשיבותם, על המתנ"ס לעדכן את הנהלים ולפעול לקיים מעת לעת רענון נהלים, ואף לשקול להפעיל אמצעים כדי להבטיח כי עובדיו בקיאים בנהלים.

#### 4. טפסים בעלי ערך כספי

המתנ"ס חייב לנהל את הטפסים בעלי ערך כספי בצורה המבטיחה את שלמותם ואת נאותות השימוש בהם. מעבר לאמור על המתנ"ס חל נוהל מספר 8 (מסמכים בעלי ערך כספי) המחייב המתנ"ס לנהל את הטפסים בעלי ערך כספי (כגון שיקים). להלן ממצאי הביקורת:

##### 4.1 שמירה על טפסים בעלי ערך כספי

נוהל מספר 8 (מסמכים בעלי ערך כספי) מחייב המתנ"ס לשמור על טפסים בעלי ערך כספי, כדלקמן:

##### 8. שמירת המסמכים

8.1 מסמכים בעלי ערך כספי, יישמרו בכספת או בארון מתכת נעול.

מבדיקה שערכנו עולה כי למרות האמור, היינו למרות הנוהל המחייב בשמירת השיקים בכספת שומר המתנ"ס את השיקים בארון רגיל מעץ, כמתואר בתמונה שלהלן:



הביקורת העירה למנהלנית כי עליה לשמור את השיקים בכספת. בתגובה מסרה המנהלנית כי אין מקום לכך, וזאת מכיוון שנשמרות בכספת הקופות של פקידות הגביה. הביקורת תהתה על כך פעמיים, כדלקמן:

1. לא זו בלבד שקיים נוהל בנושא שלא ידוע לעובדי הכספים במתנ"ס אלא גם שהנוהל מובא לידיעתכם הללו בוחרים שלא לפעול לפיו.

2. הסיבה לאי קיום הנוהל הוא שאין מקום בכספת, וזאת לאור העובדה שהמנהלנית שומרת בכספת את הקופות המיטלטלות של הקופאיות. מבדיקה שערכנו עולה כי קופות אלה מולנות בכספת כשהן ריקות, דהיינו לאחר שהמנהלנית הוציאה מהן את הכספים, סגרה את הקופה והכסף הופקד בבנק. לאור האמור לא ניתן שלא לתהות כיצד המתנ"ס שומר בכספת קופסאות מתכת ריקות ולא מסמכים בעלי ערך כספי.

הביקורת מעירה כי על המתנ"ס להקפיד לשמור את השיקים בכספת.

## 4.2 סיחור

המתנ"ס כגוף ציבורי נדרש להגביל את הסיחור של השיקים שהוא מוציא. מבדיקה שערכנו עולה כי המתנ"ס רושם שיקים במתואר בתמונה דלעיל:



הביקורת מעירה כי כדי להבטיח ביטול הסחירות יש לתקן את הגלופה כך שהכיתוב יהיה "שולמו ל..". ולא "שולמו לפקודת".

## 4.3 שיקים שאינם בשימוש

סדרי בקרה ותקינים ואף נוהל המתנ"ס מחייבים בהשמדה של טפסים בעלי ערך כספי, כדלקמן:

### 11. השמדת מסמכים בעלי ערך כספי

- 11.1 מסמכים בעלי ערך כספי אשר פג תוקפם, או שאינם בשימוש מכל סיבה שהיא, יושמדו.
- 11.2 ההשמדה תעשה בנוכחות המנהל, עובד המתנ"ס האחראי לנושא ונציג ההנהלה.
- 11.3 יש להוציא פרטיכל בחתימת הנוכחים, שיאשרו את השמדת המסמכים בפרוט הכמות וסיבת ההשמדה.
- 11.4 יש לעדכן ברישומי ספר רישום המלאי את השמדת המסמכים ומועד ההשמדה.
- 11.5 את הפרטיכל יש לתייק בתיק השמדת מסמכים בעלי ערך כספי.

מבדיקה נמצא כי **המתנ"ס מחזיק במספר רב של שיקים מחשבון בנק שנסגר (בנק פועלים), זאת בניגוד לנהלים**. בתגובה להערת הביקורת נמסר כי למרות האמור השיקים נשמרים לאור העובדה שיתכן והמתנ"ס יפתח בעתיד חשבון בבנק הפועלים. הביקורת מבקשת להבהיר, כדלקמן:

1. באם המתנ"ס יפתח בעתיד חשבון בנק אזי מן הסתם הוא יקבל מספר חשבון בנק שונה, ולכן ממילא לא יהיה צורך בשיקים הללו.

2. סעיף 12.2 לנוהל של חברת המתנ"סים קובע כי "פנקסי צ'יקים ישמרו עד להשמדה 5 שנים.

3. השיקים חושפים שלא לצורך את המתנ"ס לסיכונים.

יש לפעול בהתאם לנוהל ולבער את השיקים של חשבון הבנק שנסגר לאלתר.

**4.4 רישום מסמכים**

סעיף 3 לנהל המתנ"ס קובע כי המתנ"ס ינהל רישום מלאי של הטפסים בעלי ערך כספי, כדלקמן:

**3. רישום מסמכים**

3.1 מסמך בעל ערך כספי (כאמור בסעיף 12) המתקבל במתני"ס, אם באמצעות בית דפוס חיצוני או שהודפס באמצעות מחשב המתני"ס או מתני"ס אחר ירשם מיד בספר מלאי טפסים בטור קבלה, עם רישום היתרה המעודכנת.

3.2 ברישום יפורט: תאריך קבלה, ממי נתקבל, כמות המסמכים, מספר פתח וסוגר.

מבדיקה שערכנו עולה כי **המתנ"ס לא מנהל רישום אינוונטר של השיקים, כנדרש בנהלים.** הביקורת הבהירה כי רישום כזה חיוני להבטחת הבקרה על מסמכים אלה. **בהעדר רישום כנ"ל לא ניתן ליתן הבטחה באשר לנאותות השימוש בשיקים.** יש לקיים רישום אינוונטרי לאלתר.

**5. קופה****5.1 בדיקת קופה**

לבקשתנו בוצע הליך סגירת קופה. הביקורת ליוותה את ההליך. לא נמצאו ליקויים.

**5.2 אי רישום תקבול**

לאחר סגירת קופה ביקשה הביקורת לפתוח את הקופות המיטלטלות המשמשות את הקופאיות במהלך יום העבודה. מבדיקה נמצאו הליקויים הבאים:

1. המנהלנית בודקת רק את הקופות המיטלטלות שבהן, ע"פ המערכת הכספית הממוחשבת מצויים כספים (בוצע בהן גביה).

2. הביקורת בדקה את תכולת הקופות המיטלטלות. ממצאי הביקורת העלו, כדלקמן:

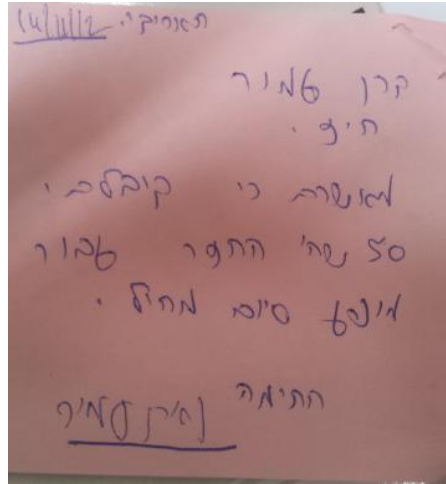
a. **נמצא בקופה מיטלטלת של קופאית אחת 120 ₪ במזומן. מבירור שנערך עם העובדת נמצא כי היא גבתה ביום האתמול כספים זאת מבלי להוציא כנגד כך קבלה.**

b. נמצא ב- 2 קופות מיטלטלות ובהם שקלים חדשים בודדים (סה"כ 7 ₪ בשתיהן).

הביקורת מעירה כי על המתנ"ס חלה החובה, גם מכוח נהלי חברת המתנ"סים, להפקיד כל סכום כסף שמגיע, ולו שקלים בודדים. יתרה מזאת על המתנ"ס חלה חובה להוציא כנגד כל תקבול קבלה וזאת במעמד הגביה. לא יעלה על הדעת, והביקורת רואה ממצא זה בחומרה, שעובד מכל סיבה שהיא יעשה דין לעצמו ויגבה כספים ללא הוצאת קבלה. דבר זה מעבר להפרה של סדרי בקרה תקינים מהווה פגיעה בתדמית המתנ"ס כגוף ציבורי שנוהג כראוי בכספי ציבור ומקפיד על רישום התקבולים. וכיצד אחרת יכול לסבור תושב המשלם עבור שירותים במתנ"ס ולא מקבל קבלה?

**5.3 פתקאות**

גוף ציבורי חייב לנהל את ענייניו הכספיים בצורה המבטיחה בקרה. כל הוצאה חייבת ברישום בספרים, ואסור לקיים ו/או להתיר ולו בשעת דחק, רישום מקביל. מבדיקה שערכנו בקופת המתנ"ס נמצא פתקה הבאה:



המנהלתית לא ידעה להשיב לשאלת הביקורת בגין מה הפתקה הוכנסה לקופת המתנ"ס, והאם הכסף הושב. הביקורת רואה ממצא זה בחומרה ומעירה כי על המתנ"ס לקיים רענון נהלים ולהבהיר לכלל העובדים כי אסור לקיים מערכת עוקפת לנהלי המתנ"ס.

#### **5.4 שיק בטחון**

המתנ"ס גובה משוכרי האולם שיקים כבטוחה. הביקורת בדקה את השיקים, להלן הממצאים:

1. השיקים לביטחון נשמרים בכספת כנדרש.
2. **השיקים לביטחון לא נרשמים בספרים.**
3. השיקים נגבים כאשר לא נרשמים בהם ז"פ כנדרש.
4. השיקים מתקבלים כשהסכום לא נרשם.
5. השיקים מוסבים ע"ש המתנ"ס וסיחורם מוגבל.
6. **המתנ"ס לא פועל להחזיר את השיקים לבעליהם בגמר תקופת ההתחייבות או לחילופין לא פועל להשמיד את השיקים.** כך נמצאו שיקים שבעליהם סיים את התחייבות למתנ"ס. מהסברים שקיבלנו עולה כי אין זה מתפקידו של המתנ"ס לפנות למפקידים ולבקש מהם לסור ולקחת את השיקים.

לאור האמור מעירה הביקורת, כדלקמן:

- א. כדי להבטיח את נאותות הטיפול בשיקים וכדי להבטיח בקרה נאותה חובה על המתנ"ס לנהל רישום של השיקים לביטחון.
- ב. על המתנ"ס כגוף ציבורי לפעול להשיב את השיקים לביטחון, לאחר תקופת ההתחייבות, לבעליהם. לא זו בלבד שהטמנת הראש בחול אינה ראויה ואינה מצופה מגוף ציבורי אלא שקיומם של שיקים פתוחים, שאינם רשומים בספרים, חופשים את המתנ"ס לסיכונים.
- ג. **המצב בו קיימים שיקים פתוחים שאינם רשומים בספרים, שלהם אין דורש (ואין חובה להשיבם לבעליהם) יוצר פתח לשימוש לא נאות בכספים הללו. כסף**

לא רשום, בין אם מזומן או בצורה של שטר, שעומד כאבן שאין לה הופכין מהווה פתח בבקרה שיכול לעודד שימוש לא ראוי בכספים הללו.

ד. על המתנ"ס להסדיר בנהל את השימוש וחובת השבת שיקים בטחון לבעליהן.

## 6. בקרה

### 6.1 הפרדת תפקידים

הבקרה הבסיסית שחייבת להתקיים במערכות המנהלות כספים היא פרדת תפקידים, בין הגוף המטפל בכספים לגוף המנהל את הרישום. מבדיקה שערכנו עלו הבאים:

א. פקידת הנח"ש שאחראית על הרישום בספרים מבצעת את ההפקדות בבנק (ראה סעיף 6.2 בהמשך).

ב. יש לפקידת הנח"ש קוד גישה לכספת (ראה סעיף 6.4 בהמשך).

ג. קיימת הפרדה בין הקופה/גביה לפקידת הנח"ש.

ד. המנהלנית שמקיימת בקרה על הקופאיות לא עוסקת בגביית כספים בעצמה.

לאור כל האמור לעיל נראה, למעט האמור בס"ק א' ובס"ק ב' לעיל, כי מתקיימת הפרדת תפקידים.

### 6.2 הפקדת כספים

המתנ"ס נדרש להפקיד את כל הכספים שבכליו, ולהימנע מהלנת כספים במתקניו. עוד נדרש כי עובדת הנח"ש האמונה על הרישום בספרים לא תהיה מעורבת בהפקדות. **מבדיקה שערכנו עולה כי בניגוד לאמור הכספים מופקדים על-ידי פקידת הנח"ש.** הביקורת מעירה כי באחריות הנהלה לבחון את ההליך ולראות האם בכך שהכספים הנגבים במנותק מפקידת הנח"ש יש בכך די, או שיש לקבוע הסדר לפיו עובדת זו לא תהיה מעורבת בהליך.

### 6.3 מס"ב

מס"ב, מרכז הסליקה הבנקאי, הנו אמצעי לתשלום כספים באמצעות הבנקים בדרך יעילה ונוחה. העברת ההרשאות יכולה להתבצע באמצעות שידור קובץ ההרשאות הסרוקות או באמצעות מסירה ידנית של כל ההרשאות במרכז תפעולי יעודי, במקום לכל סניף בנפרד. הביקורת בחנה את אופן השימוש באמצעי זה. להלן הממצאים:

א. למרות יתרוניתה משתמש המתנ"ס במס"ב רק לתשלום שכר לעובדים. מהסברים שקיבלנו עולה כי לאור הטורח הכרוך בכך מצדם של מורשי החתימה, השימוש במס"ב הוגבל כנ"ל.

ב. **למרות שישנם 2 מורשי חתימה, בפועל קיים כרטיס שידור אחד.**

ג. את השידור מבצעת, כך נמסר, המנהלנית ממחשבה בנוכחות מורשי החתימה.

לדעת הביקורת יש לפעול, כדלקמן:

(1) לקבוע כרטיסי שידור בהתאם למספר מורשי החתימה בפועל (כרטיס לכל חותם).

(2) אסור שיהיה למנהלנית המכינה כאמור את השכר גישה לקודי המס"ב.

(3) את השידור יש לבצע ממחשב המנהל, כך שתתקיים הפרדה בין הגורם המכין את המשכורות לגורם המשדר מס"ב.

(4) על המתנ"ס לבחון, לאור היתרונות שבכך, את ההגבלה לתשלום במס"ב כנ"ל בשנית.

#### **6.4 שמירת כספים**

המתנ"ס מפעיל אמצעים לשמור את הכספים עד להפקדתם בבנק. הביקורת בחנה אמצעים אלה, להלן הממצאים:

- א. המתנ"ס שומר כספים בכספת הנשמרת בחדר המצויד בדלת פלדלת וסורג בחלון.
- ב. **הכספת נפתחת באמצעות קוד כאשר קוד זה ידוע לכל עובדי הכספים.**
- ג. **קוד הכספת מעולם לא שונה, כך ששמן הסתם גם עובדים שסיימו לעבוד במתנ"ס אוחזים בקוד.**
- ד. **מבין העובדים הללו גם פקידת הנח"ש אוחזת בקוד, כך שלא מתקיימת בעניין זה הפרדת תפקידים נאותה. ויודגש כי האורגן המופקד על רישום בספרים אסור שתהיה גישה הן לגביית הכספים והן להפקדתם.**

לדעת הביקורת יש לקבוע נוהל לפיו אחד לתקופה ישונה הקוד בכספת, וכי הקוד יינתן אך ורק לעובדים הנדרשים. כמו כן אסור שתהיה לפקידת הנח"ש קוד לכספת.

#### **7. התאמת בנק**

הוראות לניהול כספי של חברת המתנסים וסדרי בקרה תקינים מחייבים שתיערך לפחות בסוף כל חודש יבדוק המזכיר את חשבון הבנק על פי דפי החשבון של הבנק, ויתאים את היתרה שבו עם היתרה הרשומה בספרי המתנ"ס לאותו תאריך, בטופס מתאים (טופס התאמת חשבון בנק).

הביקורת בדקה את אופן עריכת בדיקת התאמת בנקים. להלן תוצאות הבדיקה:

- א. פקידת הנח"ש עורכת כל יום התאמת בנק.
- ב. **אין גורם במתנ"ס שרואה או בודק את תוצאות התאמת הבנק שעורכת הפקידה.**
- ג. **למרות החובה לנהוג כך מנהל המתנ"ס אינו מדווח על תוצאות בדיקת התאמת בנקים, וממילא אינו מאשר את תוצאות הבדיקה בחתימת ידו, כנדרש.**
- ד. תוצאות בדיקת התאמת בנק מיום 26.12.2012 עולה כי ישנם סכומים פתוחים גבוהים, כדלקמן:

		31/12/29	תנועות פתוחות עד תאריך ערך
6,115.00	סה"כ פתוחים בבנק:	435,824.49	סה"כ פתוחים בספרים:
261,722.90	יתרת סגירה בספרים:	180,216.59	יתרת סגירה בבנק:
255,607.90	סה"כ לביקורת:	255,607.90	סה"כ לביקורת:

ה. למרות האמור לעיל נתוני ההתאמה לא נבדקים.



הביקורת מעירה כי תוצאות התאמת בנק חייבות להיבדק על-ידי גורם החיצוני להליך הרישום בספרים, וכי על מנהל המתנ"ס מתוקף תפקידו לבדוק את נאותות הבדיקה ולאשר זאת בחתימת ידו.

## 8. סיכום והמלצות

בהתאם לתוכנית העבודה ערכנו ביקורת על הניהול הכספי במתנ"ס. ביקורת זו מורכבת מביקורת מעקב שערכה הבקורת הפיננסית של החברה למתנ"סים על הממצאים שזו העלתה ושאותם הציג מבקר המועצה בדוח 2011, וכן ממצאי מבדק שערך מבקר המועצה על הבקרה הפנימית במתנ"ס. הביקורת העלתה כי למרות ביקורת חוזרות בעבר, הבקרה הפנימית אינה שלמה. להלן הממצאים:

- א. המתנ"ס שלו קובץ נהלים של החברה למתנ"סים, לא בדק את התאמתם ולא ביצע רענון נהלים (ראה סעיף 3 לעיל).
- ב. המתנ"ס שומר על פנקסי שיקים במקום לא מאובטח כנדרש בנהלים (ראה סעיף 4.1 לעיל).
- ג. המתנ"ס שומר בניגוד לנוהל כמות גדולה של שיקים של חשבון בנק שאין בו שימוש – נמסר כי השיקים בוערו (ראה סעיף 4.3 לעיל).
- ד. המתנ"ס לא עורך רישום אינוונטר לטפסים בעלי ערך כספי כנדרש בנוהל (ראה סעיף 4.4 לעיל).
- ה. נמצא תקבול שנגבה ולא הוצאה בגינו קבלה (ראה סעיף 5.2 לעיל).
- ו. המתנ"ס שומר שיקים לביטחון שאינם נדרשים, לא רושם אותם ולא פועל להשיבם לבעליהם (ראה סעיף 5.4 לעיל).
- ז. פקידת הנח"ש האמונה על הרישום בספרים היא זו שמפקידה את הכסף בחשבון הבנק (ראה סעיף 6.2 לעיל).
- ח. למרות שישנם 2 מורשי חתימה בפועל קיים רק כרטיס מס"ב אחד, וכי הכרטיס ועמדת השידור מצויים אצל חשבת השכר (ראה סעיף 6.3 לעיל).
- ט. קוד הכספת (אמצעי היחיד) שידוע לכל אנשי הכספים לא הוחלף למן הרכישה – נמסר כי הליקוי תוקן (ראה סעיף 6.4 לעיל).
- י. אף גורם במתנ"ס לא בודק את תוצאות בדיקות התאמות בנק אותם עורכת פקידת הנח"ש (ראה סעיף 7 לעיל).

להלן ההמלצות:

- 8.1 יש לבצע בדיקת התאמת נהלים וכן לבצע אחת לתקופה רענון נהלים (ראה סעיף 3 לעיל).
- 8.2 יש לפעול בהתאם לנוהל ולהלין את השיקים במקום מאובטח נדרש בנוהל (ראה סעיף 4.1 לעיל).
- 8.3 יש לתקן את הכיתוב בשיקים של המתנ"ס כך שהגבלת הסיחור תהיה אפקטיבית (ראה סעיף 4.2 לעיל).
- 8.4 יש לבער שיקים שאינם בשימוש – נמסר כי הדבר בוצע (ראה סעיף 4.3 לעיל).

8.5 יש להפקיד להוציא קבלה מיד עם הגביה, וכדי להבטיח זאת לקיים מבדקים וכן רענון נהלים לעובדים (ראה סעיף 5.2 לעיל).

8.6 יש לרשום שיקי בטחון ולפעול להחזירם לבעליהם מיד עם תום ההתחייבויות (ראה סעיף 5.4 לעיל).  
8.7 יש להימנע מכך שהגורם שאחראי על הרישום הכספי הוא זה שיבצע את ההפקדות (ראה סעיף 6.2 לעיל).

8.8 יש להעביר את נקודת השידור מס"ב למנהל המתנ"ס ולקבוע כרטיס שידור בהתאם למספר החותמים בפועל (ראה סעיף 6.3 לעיל).

8.9 יש להחליף אחת לתקופה את קוד הכספת – דווח כי בוצע (ראה סעיף 6.4 לעיל).

8.10 על מנהל המתנ"ס לבצע בדיקות על התאמות בנק ולאשר הדבר בחתימת ידו (ראה סעיף 7 לעיל).

## **נספחים**

## רשת המתנ"סים קדימה - צורן

חברת מוסדות חינוך, תרבות והחזרות סכנות בקדימה וצורן מוסדה של הסוכנות היהודית (ח"צ)

הפנאי שלכם - האגווייבול שלנו



יום רביעי 16 ינואר 2013

לכבוד

אלון קוחלני - מבקר המועצה

קדימה צורן

אלון שלום,

הנדון: התייחסות לסיטוט דו"ח ביקורת שהתקיימה ב 27/12/2012

ראשית ברצוני להודות לך על הביקורת ועל הערותיך, אני רואה בביקורת כלי חשוב ואמצעי לשיפור מתמיד. פעילות המתנ"ס מבוקרת כידוע לך ע"י מספר גופי ביקורת ובנוסף אנו מתעתדים להחתיים מבקר פנים כמתחייב ממחזור הכספים. חלק מנושאים אותם העלתה הועלו בביקורת קודמת של ועדת הביקורת ופעלנו לפי המלצת המבקר. להלן התייחסותי המפורטת לנושאים שהעלתה בטיטוט דוח הביקורת.

### התייחסות לסעיף 3. נוהלי עבודה.

- סעיף 2. עובדי המזכירות והמנהלה מכירים את נוהלי העבודה במתנ"ס, העובדים הרלוונטיים יצאו להשתלמויות והדרכה דרך החברה למתנ"סים.
3. קיימנו ריענון חוזר של כל נוהלי העבודה במסגרת המזכירות והמנהלה.
5. מבחינתנו נוהלי העבודה מתייחסים גם לשלוחות צורן (לא ברור לי סעיף זה), למעט העובדה כי בשלוחות המזכירה שובה את הכספים היא שסוגרת את הקופה ומפקידה את הכספים בבנק ומעבירה למנח"ש את ההפקדות בצירוף טופס הפקדה לבנק המופקת מתוכנת החוגים. לדיעה, בכל זמן נתון ניתן לראות בתוכנת החוגים את מצב הכספים בשלוחות צורן אנו עובדים על רשת בשתי השלוחות.

### התייחסות לסעיף 4. טפסים בעלי ערך כספי.

- 4.1 בכפוף להמלצת ועדת ביקורת של החברה מתאריך 16/02/2012 (מצ"ב) נשמרים השקים בארון מעץ נעול. כספת המתנ"ס אינה יכולה להכיל את כמות הטפסים בעלי ערך כספי הקיימים במתנ"ס. הכספת קטנה ובקושי מכילה את קופות המיטלטלות של כל המזכירות שתמיד מכילות כספים פרט לרגע שבו המנהלנית סוגרת קופות (מיד לאחר מכן יכולה להתבצע גבייה).
- 4.2 אימצנו את המלצתך ושינו בתוכנה את הכיתוב כפי שנדרש.
- 4.3 המתנ"ס ישמיד את השיקים השייכים בנק הפועלים, מספרי השיקים שיושמדו מ- 15465 עד 17000.
- 4.4 מנהלת החשבונות תנהל רישום אינוונטר של השיקים כנדרש בנהלים.

### התייחסות לסעיף 5 - קופה

- 5.2 סגירת קופות נעשית באופן קפדני תוך התייחסות לכל קופה בנפרד. אכן בביקורת נמצא סך של 120 ₪ במזומן שלא יצאה בגנו קבלה, נוהל זה אינו תקין אך ברור לי כי הדבר נעשה מתוך טעות אנוש, למחרת זימנתי את מזכירות ורעננתי בפניהן את נוהל גבייה הכספים.

[www.kadima-zoran.org.il](http://www.kadima-zoran.org.il)

מתנ"ס קדימה: שד' בן צור 61, ת.ד. 1724 קדימה 60920 ■ טל': 09-8991446 09-8991006 ■ [kadima@kadima.matnasim.co.il](mailto:kadima@kadima.matnasim.co.il)  
 ושליחת המתנ"ס בצורן: דפ"ר לב השרון 1 צורן 42832 ■ טל': 09-8940128 09-8940971 ■ [zoran@zoran.matnasim.co.il](mailto:zoran@zoran.matnasim.co.il)

## רשת המתנ"סים קדימה - צורן

מבית הספר היינר, הרבות והתחישות שכונת בקרימה (צורן) סיסמה של שוכנות יהודיות (חלי"צ)

הפנאי שלכם - האגווייבלו שלנו



- 5.3 הפתקה המדוברת היא אסמכתא לכך שהלקוחה קיבלה התור כספי בסך 50 ש"ח דרך קופה קטנה על ביטול 2 כרטיסים (מצי"ב תיעוד).
- 5.4 המתנ"ס לוקח שיק לביטחון משוכרי אולמות ע"מ להבטיח כיסוי לנזקים במידה ויקרו. ההסכם עם השוכר נעשה מספר חודשים לפני מועד האירוע לכן לא נרשם תאריך פירעון וסכום היות וגובה הנזק לא ידוע.
- חשוב לציין שעם קבלת השיק לביטחון מוטבע חותמת המתנ"ס הן על גב השיק והן בשורה לפקודת כך שלא ניתן להשתמש בשיק לשימוש לא נאות בשיק.
- אני מאמץ את הצורך ברישום מסודר של השיקים ברשימה ממוחשבת והשמדת השיקים ובמידה ולשוכר לא בא לקחת אתו (וזאת לאחר ידוע של השוכר).

### התייחסות לסעיף 6 - בקרה

- 6.3 תשלומי מס"ב-המתנ"ס אימץ את המלצת ועדת ביקורת מתאריך 16/2/2012 (מצי"ב).
- במעמד בדיקת המשכורות ע"י מנהל המתנ"ס ומרשי החתימה במחשב, מגישה חשבת השכר דוח משכורת של חודש תשלום המשכורות וטורי השוואה לחודש קודם היות כולל את העמודות הבאות:
- שם העובד, נטו לתשלום, ברוטו לתשלום ועלות מעביד.
- שידור המשכורות נעשה בנוכחות מרשי החתימה שחותמים על דוח התקשורת.
- 6.4 בהמשך להמלצתך קוד הכספת הוחלף.

### התייחסות לסעיף 7- התאמת בנק

- ג. מבדיקה עם החברה למתנ"סים לא קיים נוהל המחייב את מנהל המתנ"ס לאשר את התאמת הבנקים, יחד עם זאת מתוך הבנת החשיבות של התאמה ככלי בקרה, אבדוק אחת לשבוע במסגרת העבודה השוטפת עם מנה"ס את התאמת הבנק.
- ד. הסכומים המתוחים שיש בהתאמת הבנק מיום 26/12/2012 נובעים כתוצאה מתיק ממסרים שהועבר לבנק להפקדה ב 25/12/2012 והתיק עם החפקדות לא נלקחו מהבנק.

בברכה

צחי ברבר

מנהל רשת המתנ"סים  
קדימה צורן

[www.kadima-zoran.org.il](http://www.kadima-zoran.org.il)

מתנ"ס קדימה: שד' בן ציון 61, ת.ד. 1724 קדימה 60920 ■ טל': 09-8991446 פקס: 09-8991006 ■ [kadima@kadima.matnasim.co.il](mailto:kadima@kadima.matnasim.co.il)  
 שלוחת המתנ"ס בצורן: זכר לב השרון 1 צורן 42832 ■ טל': 09-8940128 פקס: 09-8940971 ■ [zoran@zoran.matnasim.co.il](mailto:zoran@zoran.matnasim.co.il)